

WIMS

Découvrir et utiliser

(version préliminaire - 3 janvier 2011)



Découverte



1. Découvrir WIMS (I)

Objectif	***Prérequis***	***Niveau***
Un internaute désire découvrir les ressources pédagogiques d'un serveur WIMS	**Aucun**	**Début.**
De nombreuses ressources sont en accès libre : exercices, documents, outils de calcul et graphiques...		

(1) Aller sur un site WIMS, par exemple http://wims.auto.u-psud.fr/wims.

(2) Cliquer sur *Chercher*.

(3) Cliquer sur un des liens qui apparaît.

(4) Revenir à la page d'accueil en cliquant sur *Accueil WIMS* [1].

(5) Mettre un mot dans le champ à côté de `Chercher` : par exemple, `francais` et cliquer sur *Chercher*.

(6) Cliquer sur *OEF accents en français* ; cliquer sur *Au travail* ... et faire l'exercice.

(7) Cliquer sur *Recommencer l'exercice* et ... faire l'exercice.

(8) Revenir à la page d'accueil en cliquant sur *Accueil WIMS*.

(9) Entrer un mot dans le champ, cliquer sur *Chercher*, etc.

(10) Revenir à la page d'accueil. Cliquer sur *vider* pour retrouver la page d'accueil du début.

1. **Remarque importante** : la navigation dans un serveur WIMS se fait uniquement en cliquant sur des liens. Il ne faut jamais utiliser les boutons habituels des navigateurs "Page précédente" ou "Page suivante". Une astuce pour prendre les bonnes habitudes : passer en plein écran (touche F11)



2. Découvrir WIMS (II)

Objectif	***Prérequis***	***Niveau***
Un internaute visite une classe d'exemple.	**Aucun**	**Début.**
Découverte des fonctionnalités d'une classe virtuelle en tant qu'élève.		

(1) Aller sur un site WIMS, par exemple http://wims.auto.u-psud.fr/wims.

(2) Cliquer sur *Classes d'exemple*.[2]

(3) Choisir un niveau, puis une classe et cliquer sur *anonyme* sur la ligne correspondante.

(4) Cliquer sur le titre d'une feuille, puis sur un exercice. Faire l'exercice.

(5) Pour faire un autre exercice de la même feuille, cliquer sur *Feuille de travail*, et choisir un exercice. Le faire.

(6) Cliquer de nouveau sur *Feuille de travail*.

(7) Cliquer sur *Suspendre l'enregistrement*.

(8) Choisir un nouvel exercice, le faire ... . Les notes obtenues dans cet exercice ne seront pas comptabilisées.

(9) Pour passer à une autre feuille de travail, cliquer sur *Page d'accueil* puis sur le titre de la feuille choisie.

(10) Cliquer sur *Page d'accueil*.

(11) Cliquer sur *Mes notes* (d'autres ont travaillé sous le login `anonyme`, les notes en tiennent compte !).

(12) Explorer la page en cliquant sur les différents liens. On peut en particulier régler la taille d'affichage des formules mathématiques en cliquant sur *Préférences personnelles*.

(13) Pour sortir de la classe virtuelle, cliquer sur *Logout*.

2. Exemple de classes virtuelles : espace privé dans lequel l'enseignant propose un travail (exercices ...) et dans lequel les élèves travaillent



3. Glossaire

Objectif	*Prérequis*	*Niveau*
Définir les termes spécifiques du vocabulaire WIMS.	**Aucun**	**Moyen**

Classe virtuelle ou classe indépendante : Espace virtuel géré via internet sur un serveur WIMS par un enseignant. Il comporte documents, exercices, feuilles de travail et fournit un système automatique d'inscription et de gestion du travail des élèves.

Etablissement : Dans un établissement, les classes sont dédiées au regroupement des participants, les ressources pédagogiques sont stockées dans des programmes. Les participants accèdent à des cours, intersections entre un programme et une classe d'établissement. Un établissement permet de partager les ressources WIMS, regroupées par programmes, entre plusieurs classes.

Classe (d'un établissement) : Zone d'un établissement dans laquelle l'enseignant responsable inscrit les étudiants. La classe est l'équivalent du groupe de TD. Un étudiant peut être inscrit à plusieurs classes. *Exemple : classe de terminale TC, groupe de travaux dirigés.*

Programme : Zone d'un établissement dans laquelle l'enseignant responsable enregistre les activités proposées pour les étudiants : exercices, feuilles d'exercices, examens. Le programme est en général lié à une discipline et à une année de formation. *Exemple : programme de chimie de terminale, programme de physique du premier semestre de la licence de physique.* Un programme peut être installé avec une « zone test » qui permet de préparer les feuilles d'exercices puis de les importer dans le programme lui-même. La zone test du programme n'est pas visible par les participants.

Niveau : Zone de l'établissement regroupant un ensemble de classes amenées à partager des programmes, par exemple l'ensemble des classes correspondant à une même année. *Exemple : Un établissement regroupant l'ensemble des classes de niveau licence peut proposer trois niveaux L1, L2 et L3 correspondant aux trois années de licence.*

Cours : Programme affecté à une classe (d'étudiants). Un cours est une classe virtuelle au sein d'un établissement. Un étudiant peut bénéficier de plusieurs cours. *Exemple : un étudiant inscrit dans la classe de terminale TC bénéficie d'un cours de physique-chimie et de mathématiques (soit deux programmes pour une seule classe). Les 12 groupes (classes) de biologie bénéficient d'un cours de biologie (soit un programme commun aux 12 groupes/classes).*

Changer de zone : Naviguer entre les différentes zones de l'établissement (cours, classes, programmes) dans lesquelles l'enseignant est habilité à accéder.

Participant : Etudiant ou élève.

Ressources pédagogiques : cela peut être des exercices interactifs, des feuilles d'exercices, des documents, des outils de calculs ou graphiques ...

Exercice interactif : un « type d'exercice ». WIMS génère des questions suivant un modèle d'exercice type, attend et corrige la ou les réponses tapées (ou cliquées) dans certaines zones du navigateur. Les exercices sont configurables, pour différents niveaux. On peut s'attaquer à plusieurs reprises au même exercice, WIMS générant de nouveaux paramètres à chaque essai (à moins que l'auteur de

l'exercice ne les ait fixés !). On en trouve via le moteur de recherche sur la page d'accueil. On peut en fabriquer soi-même, qu'on conserve soit par sauvegarde directe, soit en le mettant dans une classe virtuelle où il pourra servir dans une feuille de travail.

Exercices OEF : Ce sont des exercices interactifs écrits dans le langage OEF, simple mais moins puissant que le langage complet de WIMS. Si vous débutez dans la création d'exercices, il est conseillé d'utiliser ce format à l'aide de Createxo. Des types de réponses (types de réponses) sont préprogrammées (à la fois la présentation et l'analyse des réponses), ce qui facilite la tâche.

Document : un ensemble de pages HTML dans lesquelles peuvent être incluses des données calculées ou dessinées par les logiciels attenant à WIMS. Les documents peuvent être utilisés pour proposer des cours avec des liens directs sur les exercices. Leur facilité de création en fait un outil agréable.

Feuille de travail : On la crée à l'intérieur d'une classe virtuelle. On y rassemble des exercices, provenant de la distribution WIMS ou propres à la classe, en y précisant les scores demandés aux élèves, etc.

Module : C'est un ensemble de pages écrites dans le langage WIMS. Par exemple, les exercices OEF portant sur le même thème et de même niveau sont regroupés ensemble dans un module.

Forum : Un forum de discussion, qui peut être public ou propre à une classe. On peut y utiliser les mêmes facilités procurées par WIMS que dans les exercices et les documents : exemples aléatoires, calculs et graphiques inclus, TeX, etc.



4. Documentation sur WIMS

Objectif	*Prérequis*	*Niveau*
Adresses utiles	**Aucun**	**Début.**

WIMS propose des ressources pédagogiques (des exercices à correction automatique à disposition des étudiants, leur permettant de travailler à leur rythme, des exercices à données aléatoires permettant de travailler autant de fois que nécessaire sur un type d'exercice, des exercices notés augmentant la motivation des élèves. des documents de cours illustrés par des exemples aléatoires et reliés à des exercices, des outils graphiques et de calcul puissants et conviviaux) et des classes virtuelles permettant l'encadrement du travail des élèves, l'évaluation des activités grâce à la correction automatique et l'enregistrement des notes.

(1) Adresse d'un serveur : http://wims.auto.u-psud.fr/wims

(2) Se documenter
   - Sur la page d'accueil d'un serveur WIMS, cliquer sur *Documents d'aide*, puis sur l'un des liens. Par exemple, cliquer sur *Documentation*, puis sur l'un des liens proposés.
   - Gang Xiao, **WIMS technical documentation**, en ligne sur tous les sites **WIMS** : cliquer sur *Doc technique* sur la page d'accueil.
   - Cliquer sur les liens *Aide* partout dans WIMS. Ces aides s'obtiennent une fois entré dans une activité.

(3) Un livre : Fabrice Guérimand, **WIMS, guide de l'utilisateur**, *Les Editions Archimède*, 2004 (s'adresser désormais à l'association WIMS EDU).

(4) Par l'association WIMS EDU : `http://wimsedu.info`
   - Les documentations : cliquer sur *Documentation*, puis *Liens sur des documentations*.
   - Les forums de WIMS EDU : cliquer sur *Forum*.
   - Le wiki de WIMS EDU : cliquer sur *Wiki*.


WIMS edu
Enseignants, développeurs et utilisateurs de WIMS

Classes



5. Créer une classe

Objectif	***Prérequis***	***Niveau***
Un enseignant crée une classe	**Avoir une adresse email**	**Début.**
La classe est l'espace où l'enseignant organise et gère le travail pour ses élèves		

(1) Aller sur un serveur WIMS

(2) Cliquer sur *Zone Enseignants* .

(3) Cliquer sur *Créer une classe* .

(4) Cliquer sur *Classe individuelle* .

(5) Remplir le formulaire.

(6) Cliquer sur *Continuer* .

(7) Entrer de nouveau le mot de passe de l'enseignant [3] et le mot de passe d'inscription [4].

(8) Cliquer sur *Continuer* .

(9) Ne pas fermer la fenêtre demandant d'entrer le code envoyé par courriel.

(10) Aller consulter le courriel qui a été envoyé à l'adresse mail mise dans le formulaire.

(11) Entrer à l'endroit demandé le code [5] qui est dans le courriel. Valider.

(12) Sauvegarder la page suivante qui donne trois liens.

(13) Cliquer sur le premier lien.

(14) Entrer le mot de passe de l'enseignant.

3. Le mot de passe de l'enseignant permet à l'enseignant d'entrer dans sa classe et la gérer.

4. Le mot de passe d'inscription permet aux participants de s'inscrire dans la classe, c'est-à-dire de choisir un login et un mot de passe personnels qui leur permettront d'aller travailler dans la classe.

5. Ce code ne sert qu'une seule fois, il n'est pas utile de le conserver.



6. Entrer dans une classe déjà créée

Objectif	***Prérequis***	***Niveau***
Un enseignant a déjà créé une classe et désire y retourner	**Avoir créé une classe**	**Début.**

(1) Aller sur le serveur WIMS sur lequel la classe a été créée.

(2) Cliquer sur *Zone Enseignants* .

(3) Si besoin, entrer un mot du titre de la classe ou du nom de l'enseignant.

(4) Cliquer sur *Entrer*.

(5) Entrer le mot de passe enseignant.



7. Feuille d'exercices (importation I)

Objectif	***Prérequis***	***Niveau***
Un enseignant a vu une feuille d'exercices dans les ressources et désire la mettre dans sa classe	**Avoir créé une classe**	**Début.**
Quelques feuilles d'exercices ont été conçues pour leur classe par des enseignants, puis publiées. Elles sont importables dans une classe et peuvent alors être modifiées.		

(1) Entrer dans sa classe.

(2) Sélectionner dans le menu déroulant du moteur de recherche *Feuilles d'exercices*.

(3) Cliquer sur *Chercher*.

(4) Cliquer sur le niveau désiré.

(5) Cliquer sur la feuille d'exercices choisie.

(6) Cliquer sur le lien *Importer dans la classe* .

(7) La feuille importée a alors le statut `En préparation`, ce qui signifie qu'elle est modifiable.

(8) Pour modifier le titre, les textes, l'ordre des exercices, les réglages, voir la *Fiche 11*.

(9) Pour ajouter des exercices, voir la *Fiche 10*.

(10) Quand la feuille est prête, il faut l'activer. Voir la *Fiche 12* pour des précisions.



8. Feuilles d'exercices (importation II)

Objectif	***Prérequis***	***Niveau***
Un enseignant a vu une feuille d'exercices dans une classe d'exemple et désire la mettre dans sa classe	**Avoir créé une classe**	**Début.**
Les feuilles d'exercices des classes d'exemple sont importables dans une classe et peuvent alors être modifiées.		

(1) Entrer dans sa classe.
(2) Cliquer sur *Config/Maintenance* .
(3) Eventuellement, cliquer sur *Continuer avec la maintenance de la classe* (si ce lien n'apparaît pas, passer cette étape).
(4) Cliquer sur *Classes voisines*.
(5) Cliquer sur *Afficher les classes d'exemple du serveur*.
(6) Choisir la classe désirée `xxx` et cliquer sur son nom.
(7) Cliquer sur *importer des ressources* de la classe `xxx`.
(8) Cliquer sur *Importer dans la classe* sur la ligne de la feuille désirée.
(9) Pour revenir à la liste des feuilles importables, cliquer sur *Importer d'autres ressources*. Pour aller à la page de gestion de la feuille importée dans la classe, cliquer sur *Vérifier le résultat*
(10) La feuille importée a alors le statut `En préparation`, ce qui signifie qu'elle est modifiable.
(11) Pour modifier le titre, les textes, l'ordre des exercices, les réglages, voir la *Fiche 11.*
(12) Pour ajouter des exercices, voir la *Fiche 10.*
(13) Quand la feuille est prête, il faut l'activer. Voir la *Fiche 12* pour des précisions.



9. Feuille d'exercices (création)

Objectif	***Prérequis***	***Niveau***
L'enseignant désire créer une feuille d'exercices	**Avoir créé une classe indépendante**	**Début.**
Une feuille d'exercices se compose de liens vers des exercices du serveur. Si on ne part pas d'une feuille déjà existante (feuille importée), il faut commencer par la créer.		

(1) Entrer dans sa classe .

(2) Cliquer sur le lien *Nouvelle feuille* ou sur le lien *feuille* de la ligne `Ajouter un document, feuille, ...` .

(3) Donner un titre à la feuille et mettre un petit texte d'explication.

(4) Cliquer sur le bouton *Créer la feuille*.

(5) La feuille créée a alors le statut `En préparation`.

(6) Pour ajouter des exercices, voir la *Fiche 10.*

(7) Pour modifier le titre, les textes, l'ordre des exercices, les réglages, voir la *Fiche 11.*

(8) Quand la feuille est prête, il faut l'activer. Voir la *Fiche 12* pour des précisions.



10. Feuille d'exercices (ajout d'exercices)

Objectif	***Prérequis***	***Niveau***
L'enseignant désire ajouter des exercices à une feuille en préparation	**Avoir créé une classe . Avoir une feuille d'exercices en préparation.**	**Début.**
Une feuille d'exercices se compose de liens vers des exercices du serveur. On ne peut ajouter des exercices qu'à une feuille en préparation.		

(1) Entrer dans sa classe

(2) Dans le moteur de recherche (à côté de *Chercher*, soit dans la page d'accueil, soit en bas de la page de gestion d'une feuille `en préparation`), mettre un mot qui permet de retrouver un exercice et cliquer sur *Chercher*.

(3) Cliquer sur le nom d'un module d'exercices qui convient.

(4) Choisir un exercice dans le menu du module, régler les paramètres de l'exercice (nombre d'exercices de la série, chronomètre, etc.)

(5) Cliquer sur *Au travail*.

(6) Si l'exercice convient, cliquer sur le lien *Insérer dans une feuille de travail* ; sinon en chercher un autre.

(7) Choisir la feuille dans le menu déroulant.

(8) Modifier le titre et la description, changer le nombre de points si nécessaire. Mettre un poids à l'exercice par rapport aux autres.

(9) Cliquer sur *Insérer*.

(10) Cliquer sur *Retour au module* pour ajouter un autre exercice du même module, sur *Vérifier la feuille* ou sur *Page d'accueil* pour choisir un autre module. Continuer jusqu'à ce que la feuille soit complète ...



11. Feuille d'exercices (réglages)

Objectif	***Prérequis***	***Niveau***
L'enseignant modifie l'organisation d'une feuille d'exercices.	**Avoir créé une classe indépendante et avoir composé une feuille d'exercices sans l'avoir activée**	**Début.**

(1) Entrer dans sa classe

(2) Cliquer sur la feuille d'exercices déjà composée : elle a pour l'instant le statut `En préparation`.

(3) Si nécessaire, changer l'ordre des exercices en cliquant sur *Remonter* .

(4) Si nécessaire, supprimer des exercices en cliquant sur *Effacer*

(5) Pour changer la présentation d'un exercice, le nombre de points et le coefficient cliquer sur *Modifier* .

(6) Pour changer les paramètres [6] d'un exercice ou d'une série d'exercices,cliquer aussi sur *Modifier* puis, à côté de **`Paramètres de la série`** cliquer à nouveau sur *Modifier* , régler les paramètres, puis cliquer sur *Au travail* et enfin sur *Enregistrer les modifications...*

(7) Pour ajouter des dépendances entre les exercices, cliquer aussi sur *Modifier* , lire l'aide sur les dépendances de scores et remplir le champ en utilisant la syntaxe indiquée.

6. Par exemple : nombre d'exercices de la série, chronomètre, et tous les paramètres à choisir en page d'accueil du module d'exercices



12. Feuille d'exercices (activation)

Objectif	*Prérequis*	*Niveau*
L'enseignant rend une feuille d'exercices accessible aux élèves.	**Avoir créé une classe , avoir composé une feuille d'exercices. Avoir terminé tous les réglages concernant cette feuille.**	**Début.**
Une fois activée, la feuille est accessible aux participants. Les notes des exercices faits par l'élève à partir d'une feuille activée sont enregistrées lorsque l'élève active son score.		

(1) Entrer dans sa classe

(2) Cliquer sur la feuille d'exercices déjà composée : elle a pour l'instant le statut `En préparation`).

(3) Vérifier que la feuille d'exercices convient. On pourra en particulier vérifier la *Vue des participants*.

(4) Attention : **une feuille active ne peut plus être modifiée**.

(5) Quand la feuille est prête, cliquer sur *Activer*.



13. Inscrire un élève

Objectif	***Prérequis***	***Niveau***
L'enseignant inscrit un élève dans sa classe	**Avoir créé une classe**	**Début.**
L'enseignant peut inscrire rapidement un élève dans sa classe. Pour l'inscription de nombreux élèves, voir *Fiche 14*		

(1) Entrer dans sa classe.

(2) Cliquer sur *Gestion participants et notes* ou sur *Notes*.

(3) Cliquer sur *Ajouter un élève*.

(4) Remplir le formulaire.

(5) Cliquer sur *Enregistrer*

(6) Retaper le mot de passe dans le formulaire.

(7) Cliquer sur *Envoyer*

(8) C'est terminé.

Il est possible de revenir à la liste des participants par le lien *Liste des participants* ou d'inscrire un autre élève par le lien *Ajouter un élève*.



14. Inscrire une liste d'élèves

Objectif	***Prérequis***	***Niveau***
L'enseignant inscrit plusieurs élèves à la fois dans sa classe	**Avoir créé une classe**	**Avancé**
L'enseignant inscrit une liste d'élèves. Il doit pour cela préparer la liste d'élèves dans un fichier texte.		

(1) Entrer dans sa classe.

(2) Cliquer sur *Gestion participants et notes* ou sur *Notes*.

(3) Cliquer sur *Liaison tableur*.

(4) Regarder l'aide en cliquant sur *Aide* à côté de `Pour` *envoyer* `des données de votre tableur à la classe...`

(5) Préparer sur son ordinateur un fichier texte de la forme demandée.[7] Il peut avoir été préparé avec un tableur à condition de l'exporter ensuite en fichier texte :

```
login,firstname,lastname,password
toto,Claude,Toto,1234
tata,Bernard,Tata,2345
```

(6) Cliquer sur *Parcourir* pour donner l'adresse du fichier sur l'ordinateur.

(7) Cliquer sur le bouton *envoyer*.

(8) S'il n'y a pas d'erreurs, les logins des élèves inscrits s'affichent.

(9) Cliquer sur *liste et notes en direct* ou sur *Retour* pour vérifier.

7. Contrainte pour le login et pour le mot de passe : entre 4 et 16 caractères alphanumériques sans accent. Sinon l'élève ne sera pas inscrit.



15. Changer le mot de passe d'un élève

Objectif	***Prérequis***	***Niveau***
L'enseignant change le mot d'un élève	**Avoir créé une classe dans laquelle est inscrit l'élève**	**Début.**

(1) Entrer dans sa classe.

(2) Cliquer sur *Gestion participants et notes* ou sur *Notes*.

(3) Cliquer sur le nom d'un élève.

(4) S'assurer auprès de l'élève que le login qu'il utilise est correct.

(5) Cliquer sur *Changer son mot de passe* sur le nom de l'élève et sur *Changer*.

(6) Taper le nouveau mot de passe deux fois (lignes 2 et 3).

(7) Cliquer sur *Enregistrer le changement*

(8) Cliquer sur *Page d'accueil* pour revenir à la page d'accueil de la classe.



16. Gérer les notations de plusieurs feuilles

Objectif	***Prérequis***	***Niveau***
Changer le calcul des notes des feuilles et les coefficients relatifs des feuilles.	**Avoir créé une classe et avoir déjà créé une feuille d'exercices**	**Moyen**
Une fois les feuilles d'exercices créées et même activées, il est possible de changer le mode de calcul des moyennes.		

(1) Entrer dans sa classe (page d'accueil).

(2) Cliquer sur *Gestion participants et notes* ou sur *Notes*.

(3) Cliquer sur *Changer le barême*.

(4) Changer (éventuellement) le maximum des notes (par défaut, les notes sont sur 10).

(5) Changer (éventuellement) le poids de chaque feuille.

(6) Changer (éventuellement) le niveau (qui tient compte à la fois de la note de qualité et de l'accumulation de points), cliquer sur *Aide* dans le menu du haut pour avoir des renseignements.

(7) Quand cela est fini, cliquer sur *Enregistrer le changement*.



17. Suivre les notes des élèves.

Objectif	***Prérequis***	***Niveau***
Regarder les notes des élèves ainsi que la qualité de leur travail.	**Avoir créé une classe ou être responsable d'un cours dans un établissement et avoir activé des feuilles d'exercices.**	**Début.**
Dès que les élèves ont commencé à travailler, il est possible de voir leur progression.		

(1) Entrer dans sa classe

(2) Cliquer sur *Gestion participants et notes* ou sur *Notes*

(3) Cliquer sur le nom d'un élève pour voir le détail de son travail.

(4) Revenir à la liste en cliquant sur *Liste des participants* .

(5) Sélectionner une ou toutes les feuilles de travail et cliquer sur *montrer*.

(6) Cliquer sur le nom d'une feuille, par exemple *feuille 1*. On peut voir le pourcentage des points obtenus avec le détail par exercice.

(7) Cliquer sur *la qualité*. Apparaît la qualité du travail.

(8) Revenir à *Liste des participants* .

(9) Cliquer sur *Statistiques d'activité* ou sur *Activités globales des participants* .



18. Ecrire le mot du jour

Objectif	***Prérequis***	***Niveau***
L'enseignant rédige un message qui apparaît aux participants dès leur connexion à la classe .	**Avoir une classe**	**Début.**
Le message du jour donne des informations actualisées et des indications sur le travail en cours. Pour des informations permanentes, préférer un document ou le cahier de texte.		

(1) Aller dans sa classe ou dans son cours.

(2) Cliquer sur *Message du jour* .

(3) Selon la version de WIMS, écrire le message ou cliquer sur *Modifier* et écrire le message.

(4) Cliquer sur *Enregistrer le message*.

(5) A partir de la version 3.64, il est possible d'ajouter un message personnalisé. Pour cela, cliquer sur *Modifier* sur la ligne du nom de l'élève.

(6) Ecrire le message. Si ce message est commun à plusieurs élèves, cocher leur nom.

(7) Cliquer sur *Enregistrer le message*.



19. Remplir le cahier de texte

Objectif	***Prérequis***	***Niveau***
L'enseignant indique le travail fait et à faire.	**Avoir créé une classe.**	**Début.**
Le cahier de texte contient le travail qui a été fait et le travail à faire. Des liens vers des fichiers à télécharger ou sur les feuilles d'exercices WIMS peuvent aussi être insérés.		

(1) Entrer dans sa classe.

(2) Cliquer sur le lien *Cahier de texte*.

(3) Cliquer sur *Ajouter une date*

(4) Régler la date.

(5) Ecrire le travail effectué.

(6) Si du travail est à faire, remplir la zone `devoirs` : En cliquant sur *Aide à la saisie*, il est possible d'insérer directement l'adresse d'une feuille.

(7) Si plusieurs dates sont nécessaires, mettre le nombre de dates nécessaire à côté de `Nombre de dates à afficher`.

(8) Quand cela est terminé, cliquer sur *Enregistrer*.

(9) Il est possible de configurer le cahier de textes (titre, description) en cliquant sur *Page principale de configuration*.

(10) Il est possible d'ajouter des fichiers en cliquant sur *Ajouter un fichier*. Il est alors possible d'insérer le lien indiqué dans le cahier de textes.



20. Ajouter des notes manuellement

Objectif	***Prérequis***	***Niveau***
L'enseignant ajoute des notes dans sa classe	**Avoir une classe et avoir des élèves inscrits.**	**Avancé**
Pouvoir entrer des notes manuellement permet par exemple de donner des résultats aux élèves sans affichage « public ». Seul l'élève voit sa note. Il peut aussi permettre de faire un calcul en tenant compte des notes par les résultats aux exercices WIMS et d'autres notes. Cependant les règles de calculs sont restrictives.		

(1) Aller dans sa classe.

(2) Cliquer sur *Gestion participants et notes*

(3) Cliquer sur *Notes manuellement attribuées*

(4) Mettre un coefficient non nul : `comptent pour %` et cliquer sur *changer*.

(5) Cliquer sur *En ajouter une colonne*.

(6) Entrer un titre, éventuellement changer le poids.

(7) Entrer les notes : attention, la « virgule décimale » doit être un point.

(8) Cliquer sur *Enregistrer*.

(9) Cliquer sur *Revenir à la liste*.

(10) En cliquant sur le nom d'un élève, ces notes manuelles apparaissent. En cliquant ur le nom de la note, la liste des résultats complets pour cette note apparait. Il est possible de changer.

(11) Revenir à la liste de toutes les notes (par exemple, cliquer sur *Page d'accueil*, puis sur *Gestion participants et not*

(12) Utiliser si nécessaire la *Liaison tableur* pour mettre les notes dans un tableur.

8. La moyenne enseignant est la moyenne des notes manuelles. La moyenne auto est la moyenne des notes des feuilles. La moyenne globale est la moyenne de ces deux notes avec les coefficients choisis. Pour l'instant, il n'est pas possible de mettre des calculs plus évolués.



21. Créer un questionnaire

Objectif	*Prérequis*	*Niveau*
L'enseignant crée une questionnaire pour ses élèves	**Avoir créé une classe et inscrit des élèves**	**Début.**
L'utilisation la plus simple est de faire une enquête.		

(1) Entrer dans sa classe.

(2) Cliquer sur *questionnaire* dans la phrase `Ajouter un document, feuille, examen, exercice ou questionnaire.` ou sur le lien *Nouveau questionnaire*

(3) Mettre un titre.

(4) Regarder l'aide concernant le contenu en cliquant sur *Aide* à côté de `Contenu` et écrire le questionnaire, par exemple

```
Question 1 : \radio{oui,non}
Question 2 : \menu{un peu, beaucoup, pas du tout}
```

Il est possible d'ajouter des balises html pour améliorer la présentation.

(5) Enregistrer pour vérifier.

(6) Cliquer sur *Modifier* pour l'améliorer ou le compléter.

(7) Une fois que le contenu est satisfaisant, bien choisir les options : dans le premier menu déroulant : `anonyme, anonyme tracé, nominatifs`, dans le troisième menu (relatif à ce que verront les élèves) : `publié, caché`.

(8) Mettre le deuxième menu sur *ouvert* dans le deuxième menu déroulant (`en préparation, ouvert, fermé, caché`).

(9) Cliquer sur *Enregistrer*. Votre questionnaire est visible. Vous pouvez le vérifier en cliquant sur *Page d'accueil*.



22. Résultats d'un questionnaire

Objectif	*Prérequis*	*Niveau*
L'enseignant ayant ouvert un questionnaire en regarde les résultats	**Avoir fait un questionnaire dans sa classe**	**Début.**
Une fois un questionnaire fait, il est possible de voir les résultats ou d'importer les résultats sur son ordinateur.		

(1) Entrer dans sa classe.

(2) Cliquer sur le questionnaire auquel ont répondu les élèves.

(3) Les résultats sont visibles directement sur la page.

(4) Cliquer sur *Liaison tableur*.

(5) Choisir le format : `csv` ou `tsv`.

(6) Cliquer sur *Télécharger*.

(7) Cliquer sur le lien du type *data-numero-vote-numero.csv* pour le télécharger sur son ordinateur.



23. Insérer un document public dans une classe

Objectif	*Prérequis*	*Niveau*
L'enseignant désire présenter sur la page d'accueil un document public.		**Début.**
Il sera ensuite possible de les intégrer dans une séquence		

(1) Entrer dans sa classe.

(2) Chercher dans le moteur de recherche le document désiré.

(3) Cliquer sur *Insérer dans la classe*.

(4) Changer éventuellement le titre et la description.

(5) Si l'on désire rendre le document visible dès maintenant, mettre *caché,visible* sur `Visible`

(6) Cliquer sur *Enregistrer*.



24. Créer un examen

Objectif	*Prérequis*	*Niveau*
L'enseignant crée un examen	**Avoir créé une classe. Avoir activé des feuilles d'exercices**	**Début.**
Les examens doivent être créés à partir des exercices des feuilles actives ou périmées de la classe. Le décompte du temps débute dès que l'étudiant affiche son premier exercice.		

(1) Entrer dans sa classe indépendante ou dans son programme.

(2) Cliquer sur *examen* dans la phrase `Ajouter un document, feuille, examen, ...` ou sur *Nouvel examen*.

(3) Mettre un titre et éventuellement un texte d'explication.

(4) Indiquer la date d'expiration de l'examen, la durée maximum d'une session et le nombre de fois que le participant peut faire l'examen.

(5) Cliquer sur *Enregistrer* ou sur *Cliquez pour le créer*.

(6) Cliquer sur *Ajouter un exercice* (tous les exercices de toutes les feuilles actives ou périmées seront proposés) ou sur *ajouter une série d'exercices*.

(7) Si on a cliqué sur *Ajouter un exercice*, cliquer sur l'exercice désiré (attention, si plusieurs exercices sont cochés, l'exercice de l'examen sera pris aléatoirement parmi ces exercices cochés). Mettre un poids et un titre. Puis cliquer sur *Enregistrer* puis sur *Page principale de l'examen.*

(8) Si on a cliqué sur *ajouter une série d'exercices*, choisir le numéro de la feuille (menu déroulant) et donner un titre d'exercice générique. Puis cliquer sur *enregistrer*.

(9) Si nécessaire, recommencer.

(10) Cliquer sur *Vue des participants* pour voir ce que verra l'élève.



25. Activer un examen

Objectif	***Prérequis***	***Niveau***
L'enseignant rend visible un examen déjà préparé.	**Avoir créé une classe, avoir préparé un examen.**	**Début.**
Un examen peut être fermé, ouvert pour simulation (les notes ne sont pas enregistrées), ou ouvert selon des critères horaires ou de postes informatiques.		

(1) Entrer dans sa classe

(2) Quand la préparation de la feuille d'examen est terminée, cliquer sur *Cliquer ici* dans la phrase `Cliquez ici pour l'activer`.

(3) Cliquer sur *Oui ; activer* (ou sur *Non ; abandonner* !)

(4) Pour limiter les accès à certaines machines, mettre le menu déroulant sur `ouvert pour postes (et/ou heures suivantes)` en indiquant dans le champ en dessous les numéros IP des machines autorisées à accéder à cet examen.

(5) Si l'examen ne doit pas être fait tout de suite, mettre le menu déroulant sur `fermé pour tous` ou sur `ouvert pour postes (et/ou heures suivantes)` en indiquant dans le champ en dessous les numéros IP et/ou les heures et dates d'ouverture (lire l'indication en dessous).



26. Revoir les détails d'un examen

Objectif	***Prérequis***	***Niveau***
L'enseignant ou l'élève revoit l'examen passé	**Avoir fait passé un examen**	**Début.**

(1) Entrer dans sa classe
(2) Cliquer sur *Mes notes* ou sur *Notes*
(3) Cliquer sur un participant qui a fait l'examen (si c'est l'enseignant qui regarde).
(4) Cliquer sur *Détail* dans le tableau concernant les examens.
(5) Cliquer sur un numéro d'exercice.
(6) Faire défiler l'exercice à l'aide du menu en haut indiquant les numéros des pages.



27. Créer une séquence pédagogique

Objectif	*Prérequis*	*Niveau*
L'enseignant après avoir créé des feuilles, des examens, des documents veut les réorganiser afin de les présenter aux élèves	**Avoir créé les feuilles, les examens, les documents même non actifs**	**Début.**
Les séquences permettent une réorganisation de la page d'accueil des participants.		

(1) Entrer dans sa classe.

(2) Cliquer sur *Réorganiser par séquences* .

(3) La première fois, cliquer sur *Configurer*.

(4) Si le mot `Séquence` ne convient pas, en choisir un.

(5) Cliquer sur *Ajouter une séquence*

(6) Lui donner un titre et une description.

(7) Mettre des numéros en face des ressources, dans l'ordre dans lequel les ressources seront affichées à l'intérieur de cette séquence.

(8) Cliquer sur *Enregistrer* .

(9) Cliquer sur *Retour* pour voir le résultat.

(10) Cliquer sur *Ajouter une séquence* et faire de même pour les séquences suivantes.



28. Créer un livret (configuration)

Objectif	*Prérequis*	*Niveau*
L'enseignant rentre le cadre d'un livret de compétences	**Avoir créé une classe**	**Début.**

(1) Entrer dans sa classe.

(2) Cliquer sur *Livret de compétences*.

(3) Cliquer sur *Configurer*.

(4) Donner un titre (par défaut le titre sera "livret de compétences"), une description.

(5) Choisir éventuellement des couleurs pour visualiser l'acquisition des compétences.

(6) Donner la note minimale pour laquelle la compétence est considérée comme acquise.

(7) Si besoin est, neutraliser des feuilles : les exercices des feuilles neutralisées ne seront pas pris en compte dans le calcul des compétences. Ne pas oublier de le changer plus tard, lorsque les feuilles en question seront disponibles aux élèves.

(8) Cliquer sur *Nouvelle compétence*.



29. Créer un livret (ajouter une compétence)

Objectif	*Prérequis*	*Niveau*
L'enseignant rentre le cadre d'un livret de compétences	**Avoir créé une classe, avoir fait des feuilles d'exercices**	**Début.**

(1) Entrer dans sa classe.

(2) Cliquer sur *Livret de compétences*.

(3) Cliquer sur *Nouvelle compétence*.

(4) Donner un titre à la compétence et choisissez le nombre de paliers.

(5) Cliquer sur *Enregistrer*

(6) Cliquer sur *Modifier* à côté de `palier 1`.

(7) Cocher les exercices de la liste des feuilles d'exercices qui seront nécessaires pour valider le palier 1. Vous pouvez restreindre la liste avec le menu à côté de `Afficher seulement les exercices de la feuille`.

(8) Cliquer sur *Enregistrer*.

(9) Recommencer avec les autres paliers.

(10) Cliquer sur *Livret de la classe*, si vos élèves ont travaillé déjà, vous verrez apparaître la liste des élèves.



30. Utiliser un livret (modifier une compétence)

Objectif	***Prérequis***	***Niveau***
L'enseignant rentre le cadre d'un livret de compétences	**Avoir créé une classe, avoir fait un livret de compétences**	**Début.**

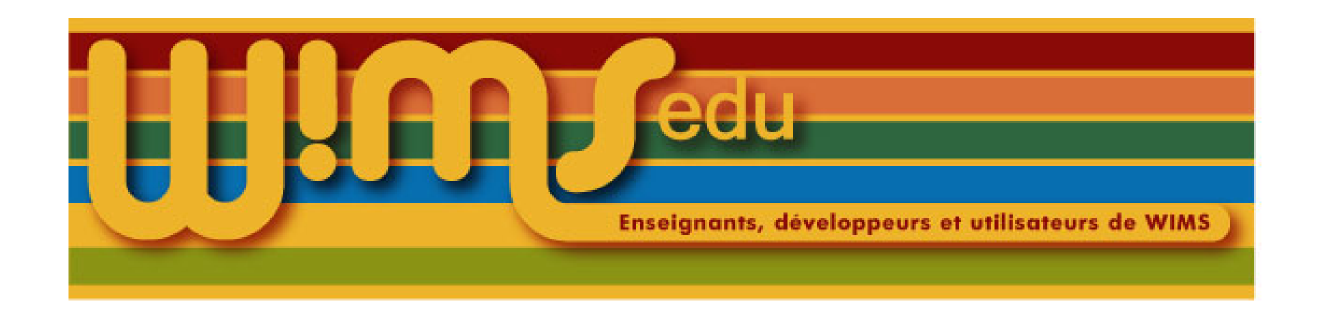
(1) Entrer dans sa classe.

(2) Cliquer sur *Livret de compétences*.

(3) Cliquer sur la compétence choisie (`C1` par exemple). Vous pouvez voir le titre de la compétence en passant la souris sur les flèches.

(4) Modifier : changer le nombre de paliers, ajouter des paliers, selon ce que est désiré.

(5) Cliquer sur *Enregistrer* .



Gestion avancée de la classe



31. Faire une sauvegarde de sa classe

Objectif	***Prérequis***	***Niveau***
L'enseignant sauvegarde les données de sa classe en une archive et les garde sur son ordinateur.	**Avoir créé une classe**	**Début.**
Il est recommandé de sauvegarder régulièrement les données de sa classe, afin de pouvoir la restaurer en cas de problèmes sur le serveur. Le fichier de sauvegarde sert également à réutiliser l'année suivante le travail fait l'année précédente.		

(1) Aller dans sa classe

(2) Cliquer sur *Config/Maintenance* .

(3) Cliquer sur *Sauvegarde et restauration* ou sur *Sauvegardez la classe*.

(4) Choisir le type d'archive en cliquant sur *zip* ou sur *tgz* ou sur *tar.gz* sur la première ligne.

(5) Cliquer sur le nom du fichier de sauvegarde (du type *numero_ classe.extension*) pour le sauvegarder sur son ordinateur (l'interface dépend alors du système de l'ordinateur et du navigateur).

(6) Il est possible de faire des sauvegardes d'une partie des ressources. Dans ce cas, cocher ce qui doit être sauvegardé. Cliquer sur *Sauvegarde sélective*. Puis cliquer sur le nom du fichier de sauvegarde.



32. Restaurer une sauvegarde de sa classe

Objectif	***Prérequis***	***Niveau***
L'enseignant restaure les données d'une classe à partir d'une archive.	**Avoir créé une classe et avoir une sauvegarde sur son ordinateur**	**Début.**
Il est possible de restaurer une sauvegarde de sa classe. Cette restauration peut être totale ou partielle.		

(1) Aller dans sa classe

(2) Cliquer sur *Config/Maintenance* .

(3) Cliquer sur *Sauvegarde et restauration* .

(4) Choisir le fichier à sauvegarder (sauvegarde d'une classe faite précédemment) en cliquant sur *Parcourir* ou en entrant l'adresse du fichier sur l'ordinateur.

(5) Cliquer sur *envoyer*.

(6) Cocher ce que doit être restauré.[9]

(7) Cliquer sur *Restaurer les ressources sélectionnées*.

9. D'une année sur l'autre, il suffit en général de restaurer les exercices, feuilles de travail et documents.



33. Exporter les données des élèves dans un tableur

Objectif	*Prérequis*	*Niveau*
L'enseignant récupère les notes des élèves dans un fichier tableur	**Avoir créé une classe indépendante ou être responsable d'un cours dans un établissement et avoir fait travaillé les élèves sur des feuilles d'exercices**	**Avancé**
La liste des élèves et de leurs notes peuvent être mises dans un fichier tableur qui sera ouverte dans un logiciel comme Excel (xls) ou OpenOffice (ods).		

(1) Entrer dans sa classe indépendante ou dans son cours de son établissement.

(2) Cliquer sur *Gestion participants et notes*.

(3) Cliquer sur *liaison tableur* sur la ligne *Liste des participants*).

(4) Dans le champ à côté de `Colonnes`, mettre les noms des données à récupérer par exemple, *login,name,allscore* ; regarder l'aide (cliquer sur *Aide* sur cette ligne) pour la signification.

(5) Choisissez le format : *tsv* (les séparateurs des champs sont des tabulations) ou *csv* (les séparateurs sont des virgules).

(6) Cliquer sur le bouton *télécharger*.

(7) Cliquer sur le lien du style *data-numero.csv* ou *data-numero.tsv*.

(8) Le fichier est sauvegardé sur l'ordinateur de l'enseignant (l'interface dépend de l'ordinateur et du navigateur).

(9) Ouvrir le fichier avec un logiciel tableur (OpenOffice, Excel) en précisant éventuellement qu'il s'agit d'un fichier texte.



34. Personnaliser sa classe

Objectif	***Prérequis***	***Niveau***
L'enseignant peut changer l'apparence de sa classe.	**Avoir créé une classe.**	**Avancé**
Les changements possibles concernent un logo, la couleur ou l'image de fond, le thème de la classe, la feuille de style.		

(1) Entrer dans sa classe.

(2) Cliquer sur le lien *Config/Maintenance* .

(3) Cliquer sur le lien *Apparence*.

(4) Personnaliser la classe en remplissant les champs à changer après avoir lu les aides sur chaque ligne. Ne mettre une feuille de style css qu'en cas de grande habitude des styles. Plusieurs styles prédéfinis sont accessibles en changeant le menu déroulant après *Feuille de style (css) des pages*. Le style `auto` est le plus complet.

(5) L'association WIMS EDU a fait réaliser un jeu complet d'icones `wimsedu`.

(6) Cliquer sur *Sauver*.

(7) Cliquer sur *Page principale de configuration* ou sur *Page d'accueil* .

Dans les versions de wims $>$ 3.65, le thème `standard` est conseillé



35. Configurer sa classe

Objectif	*Prérequis*	*Niveau*
L'enseignant peut changer certaines options choisies à la création	**Avoir créé une classe.**	**Moyen**
Les données suivantes peuvent être changées : nom de classe, langue de la classe, nombre d'inscrits maximum, date d'expiration, nombre d'exercices pouvant être enregistrés par l'élève.		

(1) Entrer dans sa classe.

(2) Cliquer sur le lien *Config/Maintenance*.

(3) Changer les champs désirés. A côté de chacun, se trouve un lien *Aide* qu'il est conseillé de lire.

(4) Cliquer sur *Sauver*.



36. Authentification par un ldap

Objectif	***Prérequis***	***Niveau***
L'authentification des élèves se fait grâce à un annuaire électronique indépendant de WIMS	**Demander à l'administrateur de l'annuaire de son établissement les données à mettre.**	**Avancé**
En général, il n'est pas possible de faire des requêtes à un annuaire électronique sauf à partir de numéros IP. Il faut donc demander à l'administrateur de l'annuaire d'autoriser les requêtes à partir du serveur WIMS.		

(1) Entrer dans sa classe.

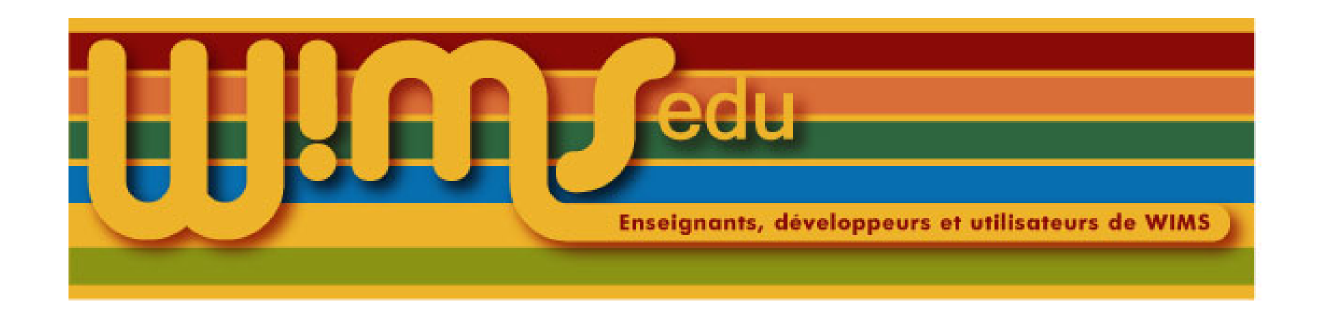
(2) Cliquer sur *Config/Maintenance*.

(3) Cliquer sur *Type d'authentification*.

(4) Remplir les champs demandés (regarder l'aide en cliquant sur *Aide* sur la ligne `authentification par un annuaire ldap`.

(5) Mettre le menu déroulant sur `ldap`.

(6) Cliquer sur *Sauver*



Groupement de classes



37. Créer un groupement de classes (portail)

Objectif	*Prérequis*	*Niveau*
L'enseignant crée un groupement de classes pour gérer dans le même espace plusieurs classes.	**Créer le portail du groupement de classes**	**Moyen**
Celui qui crée le portail d'un groupement de classes est l'administrateur du groupement de classes (ou enseignant-administrateur). Il n'a pas de login (supervisor).		

(1) Aller sur un serveur WIMS.

(2) Cliquer sur *Zone Enseignants*.

(3) Cliquer sur *en créer une* ou sur *Ajouter une classe*.

(4) Cliquer sur *Groupement de classes*.

(5) Remplir le formulaire, puis cliquer sur *Continuer*.

(6) Entrer de nouveau le mot de passe du groupement de classes [10] et le mot de passe de l'administrateur du groupement [11].

(7) Cliquer sur *Continuer*. Ne pas fermer la fenêtre demandant d'entrer le code envoyé par courriel.

(8) Aller consulter le courriel qui a été envoyé à l'adresse mail mise dans le formulaire.

(9) Entrer à l'endroit demandé le code qui est dans le courriel. Valider.

(10) Sauvegarder la page suivante qui donne trois liens [12].

(11) Cliquer sur le premier lien.

(12) Entrer le mot de passe de l'administrateur.

10. Le mot de passe du groupement de classes permet aux enseignants de s'inscrire dans le groupement. Il ne doit pas être donné aux élèves.

11. Le mot de passe de l'administrateur permet à l'enseignant d'entrer dans le groupement et de le gérer, mais aussi de gérer les différentes classes du groupement.

12. Il est recommandé de fournir aux enseignants qui voudront créer des classes dans ce groupement le lien leur permettant de s'inscrire en tant qu'enseignant.



38. Créer les classes d'un groupement de classes

Objectif	***Prérequis***	***Niveau***
L'enseignant crée une classe à l'intérieur d'un groupement de classes.	**L'administrateur a créé le portail d'un groupement de classes et a communiqué aux enseignants le mot de passe du groupement de classes.**	**Moyen**
Dans un groupement de classes, les enseignants ont un login et un mot de passe, comme les élèves.		

(1) Aller sur le portail du groupement de classes, soit par le lien fourni par l'administrateur, soit par une recherche dans *Zone Enseignants* puis en cliquant sur *s'inscrire*

(2) Entrer le mot de passe du groupement de classes.

(3) Cliquer sur le lien *Ajouter une classe* .

(4) Remplir le formulaire comme dans le cas d'une classe.



39. Inscrire un enseignant dans un groupement de classes

Objectif	*Prérequis*	*Niveau*
L'enseignant/administrateur crée un compte enseignant.	**Avoir créé le portail d'un groupement de classes.**	**Moyen**
Dans un groupement de classes, il y a trois status : l'administrateur qui n'a pas de login (`supervisor`), les enseignants et les élèves.		

(1) Entrer dans son portail par le lien *administrateur*.

(2) Cliquer sur le premier lien *Gestion participants et notes* .

(3) Cliquer sur *Ajouter un participant*.

(4) Remplir le formulaire.

(5) Cocher la case *enseigant*.

(6) Valider.



40. Créer une classe dans un groupement de classes

Objectif	***Prérequis***	***Niveau***
L'enseignant/administrateur crée une classe.	**Avoir créé le portail d'un groupement de classes.**	**Moyen**
Dans un groupement de classes, il y a trois statuts : l'administrateur qui n'a pas de login (`supervisor`), les enseignants et les élèves.		

(1) Entrer dans son portail par le lien *administrateur*.

(2) Cliquer sur le lien *Ajouter une classe* ou *Nouvelle classe* .

(3) Remplir le formulaire.

(4) Cocher sur *enseignant*.

(5) Cliquer sur *continuer*.

(6) Rentrer de nouveau le mot de passe.

(7) Cliquer sur *continuer*.

ou bien

(1) Entrer dans son portail avec son login personnel.

(2) Cliquer sur le lien *Créer une nouvelle classe.*.

(3) Remplir le formulaire.

(4) Cliquer sur *continuer*.

(5) Rentrer de nouveau le mot de passe enseignant et le mot de passe (d'inscription) de la classe.

(6) Cliquer sur *continuer*.

Dans ce cas, en entrant ensuite avec le login personnel, la classe crééе apparaît à la prochaine connexion dans le portail.



Etablissements



41. Entrer dans un établissement

Objectif	***Prérequis***	***Niveau***
Un enseignant est inscrit dans un établissement et désire accéder à ses cours	**Etre inscrit comme enseignant dans l'établissement**	**Début.**

(1) Aller sur le serveur WIMS sur lequel l'établissement a été créé.

(2) Cliquer sur *Zone Enseignants*.

(3) Les établissements sont recensés dans le tableau intitulé « Etablissements et groupes de classes ». Dans la colonne intitulée « Enseignant », cliquer sur *Entrer* en face d'un nom de l'établissement désiré. S'il n'y a pas de tableau, entrer d'abord un mot qui doit se trouver dans la définition de l'établissement.

(4) Entrer son identifiant et son mot de passe.



42. Ajouter un accès de gestion à un enseignant

Objectif	*Prérequis*	*Niveau*
L'enseignant a une classe dans un établissement et désire ajouter un accès de gestion à un autre enseignant	**Avoir une classe dans un établissement.**	**Avancé**
L'enseignant à inscrire doit être déjà inscrit dans l'établissement. Le demander au gestionnaire de l'établissement si ce n'est pas le cas.		

(1) Entrer dans sa classe ou dans son cours ou dans le programme, selon l'endroit pour lequel on désire ajouter un accès.

(2) Cliquer sur *Config/Maintenance*.

(3) Cliquer sur *Gestion de la classe*.

(4) Choisir dans le menu déroulant le nom de l'enseignant à inscrire sur la ligne `Ajouter un autre accès de gestion`.

(5) Cliquer sur *Ajouter*.



43. Inscrire un élève dans une classe d'un établissement WIMS

Objectif	***Prérequis***	***Niveau***
L'enseignant inscrit un élève dans sa classe	**Etre responsable d'une classe ou d'un cours dans un établissement. Le responsable de l'établissement a déjà inscrit les élèves dans l'établissement.**	**Début.**

(1) Entrer dans l'établissement.

(2) Entrer dans sa classe ou dans son cours auquel doit être inscrit l'étudiant (pas dans un programme).

(3) Cliquer sur *Gestion participants et notes*.

(4) Cliquer sur *Ajouter un participant*.

(5) Mettre une partie de son nom dans le champ suivant la ligne `donnez un mot dans son nom ou login`.

(6) Cliquer sur *OK*

(7) Cliquer sur le nom de l'élève à inscrire. S'il n'existe pas, demander au gestionnaire de l'établissement ou remplir le formulaire. Cependant, si l'authentification se fait à partir d'un annuaire centralisé , il est déconseillé de le faire sauf cas d'urgence.

(8) Cliquer sur *Envoyer*

(9) Il est possible de revenir à la liste des participants (*Gestion participants et notes*) ou d'inscrire un autre élève (*Ajouter un autre participant*).



44. Importer des ressources pédagogiques à partir de la zone-test d'un programme

Objectif	*Prérequis*	*Niveau*
L'enseignant a créé des feuilles d'exercices dans la zone-test de son programme et veut les mettre à disposition de ses étudiants	**Etre responsable d'un programme dans un établissement équipé d'une zone-test. Avoir composé des ressources d'enseignement. Il faut activer les ressources dans la zone-test pour pouvoir les importer.**	**Début.**
Permet de limiter le nombre de feuilles dans le programme lui-même. Permet de numéroter les feuilles en tenant compte d'une progression pédagogique tout en les préparant dans un ordre différent.		

(1) Entrer dans son programme.

(2) Cliquer sur *Zone de test* *importer*.
La liste des ressources d'enseignement importables dans le programme s'affiche.

(3) Cliquer sur *Ajouter* de la colonne *Importer* en face de la ressource désirée.

(4) Pour revenir dans le programme, cliquer sur *Page d'accueil*



45. Inscrire un élève dans une classe d'un établissement WIMS

Objectif	***Prérequis***	***Niveau***
L'enseignant inscrit un élève dans sa classe	**Etre responsable d'une classe ou d'un cours dans un établissement. Le responsable de l'établissement a déjà inscrit les élèves dans l'établissement.**	**Début.**

(1) Entrer dans l'établissement.

(2) Choisir la classe ou le cours auquel doit être inscrit l'étudiant.

(3) Cliquer sur *Gestion participants et notes* .

(4) Cliquer sur *Ajouter un participant*.

(5) Vérifier que l'étudiant n'est pas déjà inscrit dans l'établissement en le recherchant par son nom (ou une partie de son nom) dans le premier champ.

(6) Si l'étudiant est déjà inscrit, il apparaît dans un tableau. Cliquer sur son nom pour l'inscrire dans la classe.

(7) Si aucun compte n'a été trouvé, remplir le formulaire en donnant l'identifiant court comme « nom de login » et le numéro étudiant comme mot de passe. Le signaler au secrétariat (son inscription administrative n'est peut-être pas faite).

(8) Cliquer sur *Envoyer*, retaper le mot de passe dans le formulaire et recliquer sur *Envoyer*.

(9) On peut ensuite revenir à la liste des participants (*Gestion participants et notes*) ou d'inscrire un autre élève (*Ajouter un autre participant*).



46. Sauvegarder un programme

Objectif	***Prérequis***	***Niveau***
Un enseignant a créé un programme et veut le sauvegarder.	**Etre responsable d'un programme.**	**Moyen**
Permet de réutiliser les feuilles d'exercices et éventuellement les examens d'une année sur l'autre.		

(1) Entrer dans son établissement.

(2) Se placer dans le programme que l'on désire sauvegarder.

(3) Cliquer sur *Config/Maintenance* .

(4) Cliquer sur *Sauvegarde et restauration* en dessous du tableau.

(5) Choisir le type d'archive en cliquant sur *zip* ou sur *tgz* ou sur *tar.gz* sur la première ligne.

(6) Cliquer sur le nom du fichier de sauvegarde (du type *numero_ classe.extension*) pour le sauvegarder sur son ordinateur (l'interface dépend alors du système de l'ordinateur et du navigateur).



47. Restaurer un programme

Objectif	*Prérequis*	*Niveau*
Un enseignant veut réutiliser le programme d'une année précédente.	**Etre responsable d'un programme. Il est préférable qu'une zone de test soit installée pour le nouveau programme.**	**Avancé**

(1) Entrer dans son établissement.

(2) Se placer dans le nouveau programme dans lequel la restauration sera faite.

(3) Se placer dans la zone de test en cliquant sur *Zone de test* *Aller*.

(4) Cliquer sur *Config/Maintenance* .

(5) Cliquer sur *Sauvegarde et restauration* en dessous du tableau.

(6) Choisir le fichier à restaurer (sauvegarde d'un programme fait précédemment) en cliquant sur *Parcourir* ou en entrant l'adresse du fichier sur son ordinateur.

(7) Cliquer sur *envoyer*.

(8) Cocher les feuilles d'exercices et éventuellement les examens.

(9) Choisir la méthode de restauration, en général *Remplacement*.

(10) Cliquer sur *Restaurer les ressources sélectionnées*.

(11) Cliquer sur *Page d'accueil* pour retourner dans la zone test du programme.



48. Importer des ressources dans un programme à partir de sa zone test.

Objectif	*Prérequis*	*Niveau*
Un enseignant veut réutiliser le programme d'une année précédente.	**Etre responsable d'un programme.**	**Avancé**

(1) Entrer dans son établissement.
(2) Se placer dans le programme dans lequel la restauration sera faite.
(3) Se placer dans la zone de test en cliquant sur *Zone de test* *Aller*.
(4) Vérifier que les feuilles que l'on désire importer sont correctes et qu'elles sont bien actives.
(5) Cliquer sur *Retour au programme* pour afficher le programme (contenant les ressources qui sont accessibles aux étudiants).
(6) Cliquer sur *Zone de test* *importer*. La liste des ressources disponibles à l'importation s'affiche.
(7) Cliquer sur *Ajouter* en face du nom de chaque ressource d'enseignement que l'on désire importer telle quelle dans le programme. Ne pas oublier d'ajouter aussi les exercices de la liste dont dépendent les feuilles ajoutées.
(8) Activer éventuellement les feuilles.



Création de ressources



49. Créer un exercice dans Createxo

Objectif	*Prérequis*	*Niveau*
L'enseignant crée un exercice dans sa classe avec Createxo.	**Avoir une classe**	**Moyen**
L'exercice sera créé en « mode brut » car c'est le mode le plus souple.		

(1) Entrer dans sa classe.

(2) Cliquer sur *Nouvel exercice* ou sur *exercice* dans la phrase `Ajouter un document, feuille, examen, exercice ou questionnaire`.

(3) Cliquer sur *mode brut*.

(4) Copier-coller le texte de l'exercice dans la zone de texte. Pour le premier essai, nous proposons d'écrire l'exercice dont le texte suit.

(5) Cliquer sur *Envoyer le source*.

(6) Cliquer sur *Tester l'exercice* .

(7) Cliquer sur *Recommencer l'exercice* plusieurs fois.

(8) Cliquer sur *Retourner à Createxo*.

(9) Cliquer sur *mettre cet exercice dans votre classe*.

(10) Cliquer sur *consulter les exercices de la classe*.

(11) Cliquer sur *Essayez-le*.

```
\title{Couleurs}
\author{Prenom Nom}
\matrix{tableau=red,blue,green,purple
 rouge,bleu,vert,violet}
 \statement{Associer les couleurs :
 <center> \embed{r1} </center>
 }
 \answer{}{\tableau}{type=correspond}
```



50. Modifier un exercice qui est dans sa classe

Objectif	***Prérequis***	***Niveau***
L'enseignant modifie un exercice qu'il a créé précédemment dans sa classe avec Createxo.	**Avoir une classe**	**Moyen**

(1) Entrer dans sa classe.

(2) Cliquer sur *Exercices de la classe (i.e. vos créations)*.

(3) Cliquer sur *Essayez-le* ou sélectionner l'exercice dans la liste.

(4) Cliquer sur *Modifier le source*.

(5) Apparaît une zone de texte avec le source (code) de l'exercice.

(6) Faire les modifications et reprendre comme dans la *Fiche*

(7) Cliquer sur *Recommencer l'exercice* plusieurs fois.

(8) Cliquer sur *Createxo*.

(9) *Retourner à la page de création d'exercices* permet de retourner à la zone de texte avec le source tandis que *Tester l'exercice* permet de tester l'exercice.

(10) Vous pouvez *remplacer l'ancien* ou *en faire un nouveau*.

(11) Cliquer sur *Exercices de la classe*.

(12) Cliquer sur *Essayez-le*.



51. Chercher une slib

Objectif	***Prérequis***	***Niveau***
Le développeur a besoin d'une macro ..	**avoir programmé dans createxo**	**Moyen**
Les *slib* sont des macros utilisables dans les exercices OEF ou dans un module. Les grandes rubriques sont actuellement *chemistry, circuits, data, draw, function, geo2D, geo3D, graph, graphpaper, lang, life, list, matrix, media, numeration, oef, polynomial, stat, text, triplerelation, utilities*		

(1) Aller sur la page d'accueil de WIMS.

(2) Cliquer sur le lien *Bibliothèque de scripts* .

(3) Chercher dans la liste et cliquer sur le lien *detail* correspondant.

A partir de la version 3.65b, il est possible de passer par la documentation de Createxo.



52. Créer un document (I)

Objectif	*Prérequis*	*Niveau*
Un enseignant crée un document dans sa classe	**Avoir créé une classe**	**Moyen**
Un document dans une classe est un ensemble de pages html avec des possibilités de programmation et de liens vers des exercices, d'autres documents, des pages internet.		

(1) Entrer dans sa classe.

(2) Cliquer sur *document* dans la ligne `Ajouter un document,..` ou sur *Nouveau document* .

(3) Mettre un titre, le nom de l'auteur, l'adresse electronique (ne rien mettre pour l'instant dans la fenêtre `Entête`).

(4) Cliquer sur *Enregistrer*

(5) Cliquer sur *Editer sa page d'entrée.*

(6) Mettre un titre. Ecrire un texte. Mettre à l'intérieur `\link{page1}` (`page1` sera le nom d'un fichier (bloc), donner un nom sans espace ni accent).

(7) Cliquer sur *Enregistrer*

(8) Cliquer sur le lien qui est apparu, ici, *page1 (Créer)*

(9) Sur la nouvelle page du document, mettre un titre, écrire un nouveau texte.

(10) Pour rendre le document visible par les élèves, cliquer sur *Propriétés*. Changer le choix du menu déroulant sur `lire mais pas écrire` ou `lire et écrire`.

(11) Cliquer sur *Enregistrer*

Voir les aides WIMS et le document DocAide Documents pour plus de détails.



53. Créer un document (II)

Objectif	*Prérequis*	*Niveau*
L'enseignant ayant créé un document utilise des fonctionnalités supplémentaires.	**Avoir déjà créé un document et savoir manier les styles css**	**Avancé**
On décrit quelques possibilités d'un document : mettre des règles de navigation, déposer un fichier, ajouter des styles css,...		

(1) Quand le document prend de la forme, préciser dans le menu en bas la navigation : `Bloc précédent : suivant : parent :` en mettant le nom d'autres blocs). Par exemple, pour le bloc `page2`, dire que le bloc précédent est `page1`.

(2) On peut déposer un fichier dans un document. Pour cela, le télécharger d'abord en cliquant sur *Dépôt de fichiers* puis créer un lien dans une page pour qu'il soit téléchargeable.

(3) On peut insérer une image dans un document. Pour cela, la télécharger d'abord en cliquant sur *Dépôt de fichiers* puis créer un lien dans une page pour qu'elle soit visible.

(4) Ajouter des styles css : pour cela, revenir à *Propriétés* et copier un style css (on trouve des exemples dans DocAide Documents) dans la fenêtre *En-tête*.

```
<style type="text/css">
body  { background-color: #FFFFCC;}
</style>
```

(5) On peut aussi ajouter au même endroit des fonctions javascript.



54. Avoir un compte Modtool

Objectif	*Prérequis*	*Niveau*
L'enseignant, devenu dévelopeur, crée un module dans Modtool	**Avoir déjà programmé ou vouloir utiliser Quicktool**	**Avancé**
Un compte Modtool permet d'organiser des exercices en module. Il est aussi indispensable pour pouvoir utiliser Quicktool et Latex2wims. Dans ce cas, l'utilisation de Modtool est minimale. Aussi une fiche spéciale sera faite pour cette utilisation.		

(1) Il faut d'abord demander un compte Modtool au gestionnaire du site WIMS que l'on utilise. Il donnera un login et un mot de passe.

(2) Aller sur la page d'accueil de WIMS ou entrer dans sa classe et cliquez sur *Modtool*.

(3) Entrer le login et le mot de passe comme demandé.

(4) Cliquer sur *cliquer ici* dans la phrase `Veuillez cliquer ici pour en créer un`.

(5) Choisir une catégorie, un nom (regarder l'aide à côté). Mettre un titre, un domaine (facultatif). Choisir un niveau. [13]

(6) Choisir le `Type` : cocher *OEF* pour Quicktool ou *doc* pour Latex2wims ou autre chose si vous savez ce que vous faites.

(7) Quand tout est rempli, cliquer sur *Enregistrer les changements*.

(8) Pour Quicktool, cliquer sur *Liste des modules* , puis sur *Utiliser Quicktool*. Ce lien n'apparaît que si Quicktool est installé sur le serveur.

13. Il est possible de mettre les mots clés plus tard. Il sera aussi possible plus tard de changer le titre, etc ... mais pas le type.



55. Compte Modtool d'une classe

Objectif	***Prérequis***	***Niveau***
Changer le compte Modtool par défaut d'une classe	**Avoir un compte Modtool**	**Avancé**
Un compte Modtool permet d'organiser des exercices en module.		

(1) Aller dans la classe.

(2) Aller dans *Config/Maintenance*.

(3) Dans le tableau, cocher la case *Changer* sur la ligne `Compte Modtool`.

(4) Cliquer sur *Sauver*.

(5) Revenir à *Page d'accueil*.

(6) Cliquer sur *Liste des modules*. Donner Le login et le mot de passe du compte Modtool. Il sera sauvegardé.



56. Latex2wims

Objectif	***Prérequis***	***Niveau***
Utiliser l'outil Latex2wims pour transformer un document latex bien préparé en un document WIMS	**Savoir écrire des textes en latex et avoir un compte Modtool sur un serveur WIMS**	**Avancé**
L'utilisation de cet outil demande un peu de préparation en ce qui concerne les fichiers de configuration de latex. On ne décrit ici que l'utilisation de l'interface. Les fichiers d'exemple peuvent être utilisés pour la première fois.		

(1) Cliquer sur *Latex2wims* sur la page d'accueil de WIMS et entrer le login et le mot de passe développeur. On peut aussi entrer dans son compte Modtool à partir de sa classe, puis cliquer sur *Latex2wims*.

(2) Pour un premier essai, utiliser les documents d'aide en cochant sur *oui* et cliquer sur *Valider*.

(3) Cocher `Passer à l'étape suivante` puis *Valider*

(4) Dans l'étape 2, cocher le document principal (dans le cas de plusieurs fichiers).

(5) Choisissez dans le menu déroulant de l'étape 3 le module dans lequel vous désirez transférer votre document transformé (il doit avoir été créé auparavant ou peut l'être en cliquant sur `créez-en un nouveau dans votre compte` *Modtool*.) Cocher `Lancer l'exécution`

(6) Le contenu du module choisi va être effacé. On demande confirmation.

(7) On peut alors tester le résultat, puis revenir aux étapes précédentes.

(8) Revenir à la première page pour télécharger la documentation en pdf ou lire la documentation en ligne et télécharger sur l'ordinateur les trois fichiers. Compiler le fichier `fichier_test.tex` afin de voir la version pdf et l'étudier.

(9) Changer le nom du fichier `fichier_test.tex` et le modifier pour votre usage personnel. Transférer le nouveau fichier et le mettre comme document principal à l'étape 2. [14]

14. Si vous modifiez un des fichiers sur l'ordinateur, n'oubliez pas de le retransférer par l'interface de Latex2wims en cochant `Vous pouvez encore transférer un nouveau fichier`.



57. Créer un premier exercice de type QCM avec Quicktool

Objectif	*Prérequis*	*Niveau*
Le développeur crée des exercices avec Quicktool.	**Avoir un compte Modtool et avoir créé un module OEF.**	**Début.**
voir *Fiche* pour la création d'un module. Une documentation plus précise sur Quicktool est disponible.		

(1) Entrer dans son compte Modtool et cliquer sur *Utiliser Quicktool*.

(2) Lire les aides et préparer sur l'ordinateur personnel un fichier de questions en suivant le format en utilisant un éditeur de texte (voir exemple qui suit).

(3) Choisir *QCM* et cliquer sur *Création de l'exercice*.

(4) Remplir le formulaire. Donner un nom (sans accent, ni espace) aux fichiers qui seront créés. Pour la première fois, laisser les défauts tels qu'ils sont. Remplir la consigne.

(5) Cliquer sur *Création de l'exercice*.

(6) Choisir le module où mettre l'exercice, cocher `transférer` puis cliquer sur *OK*.

(7) Cocher la case `Fichier de données` et cliquer sur *OK*.

(8) Cliquer sur *Parcourir* (dépend des navigateurs) afin de chercher l'adresse du fichier de questions créé précédemment puis cliquer sur *OK*. Cliquer sur *vérifiez l'exercice*.

```
:Que s'est-il passé en 987 ?
1
L'avènement d'Hugues Capet, couronné Roi de France.
Le couronnement impérial de Charlemagne.
La mort du Roi Saint-Louis.

:A quelle date a débuté la première guerre mondiale ?
1
Août 1914.
Juin 1914.
Septembre 1914.
```



58. Modifier le fichier de données d'un exercice créé avec Quicktool

Objectif	***Prérequis***	***Niveau***
Le développeur ayant déjà créé un exercice avec Quicktool désire corriger le fichier de données.		**Début.**
Commentaires		

(1) Entrer dans le compte Modtool.

(2) Cliquer sur le nom du module.

(3) Cliquer sur *Modifier* sur la ligne du fichier à modifier.

(4) Faire les modifications voulues. Puis cliquer sur *Enregistrer les changements*.

(5) Une autre possibilité est d'envoyer un fichier pour le remplacer. Pour cela, cliquer sur *Parcourir* pour entrer l'adresse du fichier sur l'ordinateur local. Puis cliquer sur *Envoyer*.



59. Mettre un fichier (image, audio) dans un module

Objectif	***Prérequis***	***Niveau***
Le développeur charge une image ou une audio dans son module.	**Avoir un module de type OEF dans son compte**	**Moyen**

(1) Entrer dans son compte Modtool.
(2) Cliquer sur le nom du module.
(3) Cliquer sur *Dépôt de fichiers*.
(4) Regarder le menu déroulant à côté de *Déposer un fichier* et choisir le dossier où sera déposée l'image [15].
(5) Cliquer sur *Parcourir* et mettre l'adresse de l'image à télécharger dans le module.
(6) Cliquer sur *Envoyer*.
(7) Cliquer sur *Autres fichiers* pour revenir à la liste de fichiers ou sur *Tester* pour tester les exercices.

15. Il est possible de déposer l'image dans le dossier ayant le nom de l'exercice ou dans le dossier `images` directement. Dans ce dernier cas, il faut que dans le fichier `var.proc` soit écrit `common_images=yes`. Dans ce cas, une image peut être utilisée dans plusieurs exercices. D'autres répertoires sont accessibles mais ont une autre utilisation.



60. Créer un nouvel exercice dans Modtool

Objectif	*Prérequis*	*Niveau*
Créer un nouvel exercice dans un module d'un compte Modtool	**Avoir un compte Modtool et avoir déjà créé un compte.**	**Avancé**

(1) Aller dans le compte Modtool.

(2) Cliquer sur le nom du module déjà créé.

(3) En bas, à côté de `Ajouter un autre fichier`, écrire `src/nom_fichier.oef`. Attention, `src/` et `.oef` est obligatoire, la seule partie libre est `nom_fichier` qui ne doit pas contenir d'accents ni d'espaces.

(4) Une fenêtre s'ouvre. Ecrire ou recopier le code de l'exercice.

(5) Sauver.

(6) Cliquer sur *Tester*.

Par exemple, pour le premier essai, copier le code suivant

```
\matrix{couleur=orange,orange
 rouge,red
 rose,255,192,203
 or,255,215,0}
\text{n=randint(items(\couleur[;1]))}
\text{dessin=draw(100,100
 fill 50,50,\couleur[\n;2..-1])}

\statement{Ecrire la couleur : <img src="\dessin">}

\answer{}{\couleur[\n;1]}{type=nocase}
```

Table des matières